ACTA N° 09

COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR NAZARETH CHINAUTA 2023

FECHA: Fusagasugá, abril 11 de 2023.

HORA: 04:00 p. m.

LUGAR: Centro Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta.

TEMA: Inducción a nuevo personal de talento humano convenio 7455-2021.

ASISTENTES: Royer Alberto Barrios Ramírez (responsable ambiental y responsable de la actividad), nuevo personal de talento humano.

ORDEN DEL DÍA:

1. Objetivo de la actividad.
2. Introducción de la actividad.
3. Actividades desarrolladas.
4. Materiales a utilizar en la socialización, capacitación o actividad.
5. Compromisos.
6. Anexos evidencias fotografías de las actividades de los días mencionado en el acta y planillas de asistencia.

DESARROLLO:

1. Objetivo de la actividad:

   Realizar inducción al personal nuevo que ingresa al hogar, con el fin de conocer todos los procesos establecidos dentro de la institución, sus regalas deberes y responsabilidades para el convenio 7455 de 2021 de acuerdo a su

cargo dentro de la Fundación Instituto Tecnológico del Sur, sede Hogar Nazareth Chinauta.

2. Introducción de la actividad:

   La llegada de un nuevo trabajador a la empresa suele ser el resultado de un largo proceso de selección de personal en el que se ha optado por las candidaturas más idóneas para cubrir los diferentes puestos vacantes. La Fundación Instituto Tecnológico Del Sur, de acuerdo a sus estándares de calidad, capacita a cada persona nueva que ingresa a sus instituciones, esta fase inicial está detrás del éxito para continuar con todos los procesos que se realizan dentro de la institución.

3. Actividades desarrolladas:

   Actividad que se desarrolló el día que ingresó el personal nuevo.

   - **El día: 11-abril-2023** se realizó una (1) sesión de inducción: ***Con Clara Eugenia Sánchez Trujillo***, *Remplazo de vacaciones* ***Juan Felipe Lasso Guerrero (Profesional en Terapia Ocupacional)*** para el periodo de 10-abril-2023 a 26-abril-2023, de 02:00 p. m. a 04:00 p. m.

   - **El día: 12-abril-2023** se realizó una (1) sesión de inducción: Con ***Jhon Ericson Delgado Barragán y Claudia Johany Páez Rivera (Auxiliares de Enfermería),*** de 02:00 p. m. a 04:00 p. m.

   - **El día: 14-abril-2023** se realizó una (1) sesión de inducción: Con ***Mónica Yaqueline Salgado Sabogal (Profesional en Nutrición),*** de 02:00 p. m. a 04:00 p. m.

   - **El día: 19-abril-2023** se realizó una (1) sesión de inducción: Con ***Andrea Estefanía Ocampo Cardona y María Fernanda Gaitán Lopez (Operarios de Cocina),*** de 02:00 p. m. a 04:00 p. m.

Se realizó la inducción al personal nuevo, explicando el ***Organigrama de la Fundación Instituto Tecnológico Del Sur (FITS)***, su ***Reglamento Interno***, los ***Protocolos de Bioseguridad frente al COVID-19***, el ***Plan de emergencia y Contingencia***, el ***Sistema de Gestión Ambiental***, por medio del ***Plan Institucional de Gestión ambiental - PIGA*** y sus 5 programas, planes como ***PAIPAERS, PGIRHS, Políticas Ambientales*** y el ***Plan de Saneamiento*** con sus 4 programas, así mismo los protocolos: ***Actividades Cotidianas, Casos Fortuitos, Evidencia y Sospecha y Prevención de Accidentes,*** resaltando que todos estos son de cumplimiento obligatorio dentro de la institución con el convenio de asociación 7455-2021 que actualmente se tiene con la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), por otro lado, se explicaron los roles y actividades del talento humano para la prestación del servicio de acuerdo al cargo del personal nuevo que ingresa:

PROFESIONAL EN TERAPIA OCUPACIONAL

1. Realizar valoración por el área, explorando habilidades, gustos e intereses de las personas mayores.
2. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
3. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
4. Planear y ejecutar actividades de ocupación humana, logrando con éstas, desarrollar y mantener las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales a través de procesos de educación, formación, desarrollo de iniciativas productivas y/o inclusión laboral.
5. Elaborar un documento técnico que permita identificar las iniciativas productivas de las personas mayores, con su descripción, requisitos necesarios para llevarlas a cabo y los costos para su realización

6. Elaborar un cronograma de trabajo en donde se brinden herramientas teóricas, metodológicas y geragógicas, que permitan fortalecer e impulsar las iniciativas productivas
7. Liderar y ejecutar articuladamente con los demás profesionales, las acciones referentes al eje de ocupación humana en el Centro.
8. Realizar la gestión correspondiente para que las personas mayores se vinculen a las diferentes actividades que sean de su agrado, gusto, interés y capacidad, de acuerdo con el proyecto de vida de cada persona mayor.
9. Realizar seguimiento al proceso de vida institucional de la persona mayor, consignando la información en la respectiva historia social cada tres meses o cuando la situación lo amerite.
10. Supervisar actividades básicas de la vida diaria, refuerzo en hábitos higiénicos, de autocuidado y manejo de autoimagen cuando se requiera.
11. Asesorar y dirigir en los procesos de enseñanza, aprendizaje, cuyos contenidos educacionales estén relacionados con el desarrollo de la ocupación humana.
12. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos, formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
13. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
14. Las demás actividades inherentes a su cargo.

PROFESIONAL EN NUTRICIÓN

1. Participar activamente en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
2. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI, como así mismo, en la elaboración

mensual del cronograma de actividades, así como proyectar e implementar las actividades a realizar desde su perfil en el área que componente el eje de cuidado integral, la línea cuerpo y mente.

3. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
4. Liderar la coordinación del plan de trabajo del servicio de alimentos en conjunto con el técnico en gastronomía y las operarias de cocina.
5. Liderar los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, distribución y servido diario de los alimentos y verificar que las cantidades adquiridas y en el servido final sean coherentes con las establecidas en los análisis cuantitativos, minuta patrón y modificaciones alimentarias requeridas.
6. Realizar los ajustes a la minuta patrón, análisis nutricional y ciclo de menú de acogerse a las opciones 1 o 2 definidas para los documentos de minuta, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico.
7. Realizar acompañamiento a la operación del servicio de alimentación, diligenciar el formato establecido para tal fin e informar a la coordinación del Centro los requerimientos observados y alertas generadas para una adecuada prestación del servicio de alimentación.
8. Adoptar el documento “Orientación Modificaciones Alimentarias” y diligenciar el formato modificaciones alimentarias con base en la minuta y las patologías presentes en las personas mayores.
9. Establecer las modificaciones alimentarias requeridas por cada persona mayor de acuerdo a sus patologías de base y estado nutricional, determinando claramente el correspondiente plan alimentario individual el cual deberá registrar en los formatos del subcomponente de vigilancia nutricional, y socializar y publicar en el formato listado de modificaciones alimentarias por participante según lo descrito en el anexo técnico.
10. Realizar la valoración inicial y seguimientos nutricionales de las personas mayores, de acuerdo a la periodicidad determinada en el anexo técnico, realizando el diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin los cuales se deben anexar en la historia social de cada persona mayor, así

como realizar él envió de la base de seguimiento nutricional de manera oportuna a la referente técnico de la Subdirección para la Vejez

11. Realizar las capacitaciones y socializaciones establecidas en el anexo técnico para el componente de alimentación, nutrición y salubridad.
12. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.
13. Participar desde su competencia del equipo gestor del Plan de Saneamiento.
14. Planear y enviar para revisión y aprobación del referente técnico de la subdirección para la vejez, las preparaciones especiales a suministrar en todos los tiempos de comida para fechas especiales y la conmemoración de los cumpleaños de los participantes según lo establecido en el anexo técnico.
15. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
16. Planear un ciclo de mínimo cinco (5) opciones de refrigerios para las salidas a tramites de las personas mayores, conforme a las especificaciones establecidas en el presente anexo técnico.
17. Las demás actividades inherentes a su cargo.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1. Realizar actividades de cuidado que aporten a mejorar la calidad de vida de las personas mayores, promoviendo el autocuidado y el mantenimiento de los patrones funcionales, según las recomendaciones establecidas en el plan de cuidado de enfermería; respetando las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de cada participante del servicio.
2. Diligenciar correctamente todos los formatos pertinentes al área y dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para tal fin.

3. Realizar trámites relacionados con hospitalización, interconsulta y medicamentos, para garantizar la atención en salud de las Personas Mayores vinculadas a la institución.
4. Apoyar la administración de los medicamentos de manera oportuna bajo la supervisión de la-el enfermera-o jefe, cumpliendo con los “10 correctos” que se encuentran estipulados en el paquete institucional “Mejorar la Seguridad en la utilización de medicamentos” de la Guía Técnica Buenas prácticas para la seguridad del paciente en atención del Salud del Ministerio de Salud y de Protección Social.
5. Tener conocimiento del tipo de dieta que se le debe suministrar a cada una de las personas mayores atendidas.
6. Garantizar la asistencia alimentaria permanente a las personas mayores que así lo requieran.
7. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos, protocolos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores, que hagan alusión al tema de enfermería.
8. Recibir, reportar, clasificar, registrar y verificar la información correspondiente a los cambios de turno, garantizando la continuidad de las tareas y cumpliendo con la programación de turnos y actividades establecidas, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
10. Las demás actividades inherentes a su cargo.

OPERARIO DE COCINA

1. Realizar las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento clasificación, selección, preparación, servido y distribución de los alimentos, cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura y la manipulación higiénica de los alimentos.

2. Preparar y distribuir los alimentos para cada una de las personas mayores dentro de los horarios establecidos para cada tiempo de comida, teniendo en cuenta el formato de modificaciones alimentarias y listado de modificaciones alimentarias definido por la profesional Nutricionista.
3. Mantener la higiene personal y permanecer debidamente uniformado, con los elementos de dotación requeridos según lo establecido en la norma sanitaria, incluyendo los aditamentos necesarios para realizar el suministro de alimentos en adecuadas condiciones higiénicas.
4. Realizar la manipulación higiénica de los alimentos cumpliendo a cabalidad con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente y las buenas prácticas de manufactura según los instructivos establecidos por la SDIS.
5. Participar en la socialización del plan de saneamiento -PS de la institución e Implementar de acuerdo a su perfil las actividades descritas en los programas de: Programa de limpieza y desinfección, Programa de desechos sólidos., Programa de control de plagas.
6. Informar oportunamente al profesional en nutrición y al técnico en gastronomía de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos (estufas, neveras, cuartos fríos, licuadoras y menaje en general), para que se realice el mantenimiento correspondiente o sean reemplazados en el menor tiempo posible y de cualquier otra alerta que pueda afectar la correcta operación del servicio de alimentación.
7. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
8. Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones asignadas para el cumplimiento del convenio.
9. Las demás actividades inherentes al cargo.

Al finalizar la inducción se dio espacio para resolver las dudas e inquietudes generadas.

4. Materiales a utilizar en la socialización, capacitación o actividad:

- Computador.
- Documentos de inducción.
- Listado de asistencia.
- Espacio físico oficina.

5. Compromisos:

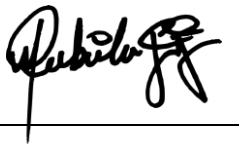
Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Implementar y cumplir todos los temas socializados dentro del Hogar.	Talento humano nuevo.	Todos los días.

6. Anexos:

- Formato, planilla de asistencia (FOR-GD-023).
- Registro fotográfico.

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión cada que ingrese personal nuevo.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Royer Alberto Barrios Ramírez	Responsable Ambiental	Hogar Nazareth Chinauta	
María Rubiela Giraldo Gallego	Coordinadora	Hogar Nazareth Chinauta	



Elaboró: Royer Alberto Barrios Ramírez, responsable ambiental de la unidad operativa.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Induccion Personal nuevo colaborador Lugar: Hogar Nazareth Fecha y hora: 11-04-2023 / 02:00 Pm - 04:00 Pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Olga Eugenia Sanchez	39'618.241	Hogar Nazareth.	terapeuta ocupacional	olgamedicasing@hotmail.com	310-5502457	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.


Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta
11-abril-2023 02:15 p. m.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Inducción Personal nuevo Lugar: Hogar Nazareth Fecha y hora: 12-04-2023 / 02:00 Pm - 04:00 Pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Jhon Delgado	1069756402	Hogar Nazareth	Aux Enfermería	— cl —	3228566638	
2	Claudia Johanny Parker	52930180	Hogar Nazareth	Aux enfermera	— o —	3193888936	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.


Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta
12-abril-2023 02:50 p. m.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Inducción Personal nuevo Lugar: Hogar Nazareth Fecha y hora: 14-04-2023 / 02:00 Pm - 04:00 Pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Monica Salgado	1070963706	Hogar Nazareth	Nutricionista	Monicanutricionista@gmail.com	3142473460	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.


Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta
14-abril-2023 02:05 p. m.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Inducción Personal nuevo Lugar: Hogar Nazareth Fecha y hora: 19-04-2023 / 02:00 Pm - 04:00 Pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Andrea Estefanía Ocampo	1094720553	Hogar Nazareth	OPC.	— / —	— / —	Andrea Ocampo
2	Maria Fernanda Gaitán	1089731729	Hogar Nazareth.	Estudiante. SENA. O.P.C	Danna2aiahy2013 @gmail.com	305462 3085	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.


Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta
19-abril-2023 02:10 p. m.